TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1170001	36		PLANES									
1170001	36	36.9	**Planes de Comunicaciones** Plan de comunicaciones Ayudas de memoria Lista de asistencia Registro de seguimiento a medios de Registro fotográfico de la empresa Registro fílmico de la empresa Registro piezas gráficas publicadas Registro de plancha para impresión de gran volumen de piezas gráficas Solicitud trabajo taller de artes graficas Control elementos promocion institucional Registro Monitoreo a Medios de comunicación Reporte mensual de actualizaciones y publicaciones al portal e Intranet Esquema de publicacion / web Solicitud para publicar y actualizar web e intranet Ficha de solicitud de comunicación interna o Reporte de indicador de gestión (IPM)-Índice de presencia mediática Boletin de prensa Solicitud aviso de prensa cierres programados Reporte encuesta interna red de medios internos	N.A.	N.A.	5	5			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.
Versión:	2											
Año	2020											

CONVENCIONES	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
CT: Conservación Total	Melba Pinto G.	MELBA PINTO GUALDRÓN
E: Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:
MT: Medio Tecnológico S: Selección	César Dimas Padilla Santacruz-DSA	